



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๓๕๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ประกาศกำหนดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการเพิ่มเติม และกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และยังไม่แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและสอดคล้องกับสถานการณ์ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๒. นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๓. นายปรินทร พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่

๔. นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ งานบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ที่ ๓๕๓/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ว่างของกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ประกาศกำหนดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการเพิ่มเติม โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในกองการเจ้าหน้าที่ใหม่ จึงทำให้เป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและสอดคล้องกับสถานการณ์ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ ดังต่อไปนี้

๑. นายปรินทร์ พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ (นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ กองการเจ้าหน้าที่

๒. นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ งานบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๓. นางสาวจันทิมา ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๔ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๖ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๓๕๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ว่างของกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ประกาศกำหนดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการเพิ่มเติม โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในกองการเจ้าหน้าที่ใหม่ จึงทำให้เป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและสอดคล้องกับสถานการณ์ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ ดังต่อไปนี้

๑. นายปรินทร์ พรามสุภา นักรักษาการบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ (นักรักษาการบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ กองการเจ้าหน้าที่

๒. นายชานนท์ ธนุรเวท นักรักษาการบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ งานบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๓. นางสาวจันทิ ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๔ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๖ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ ๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ประกาศกำหนดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการเพิ่มเติม และกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และได้แต่งตั้งนายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๖๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ดังนี้

๑. นางณัฐริษา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑.๑ การลงนามในสัญญาจ้าง หนังสือรับรอง

๑.๒ คำขอมิบัติประจำตัวบุคลากร

๒. นายปรินทร์ พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม และเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำเดือน

๒.๒ การขอเบิกสิทธิคำรักษาพยาบาลของบุคลากรและผู้รับบำนาญ

๓. นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ งานบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๓.๑ การส่งเรื่องขอจัดหาพัสดุ และการรับ-การจ่ายพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ ค่ารับรอง ค่าสาธารณูปโภค และการควบคุมงบประมาณรายจ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณัฐวรราช บุญนิ่ม)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๑/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณัฐวรราช บุญน้อม)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดการมอบหมายภารกิจหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. นายณัฐวรราช บุญนิ่ม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๓</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองตามที่กำหนดไว้ ๓. วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๔. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๕. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๖. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๗. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้เทศบาลเมืองสมุทรสงครามสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ๙. ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑๐. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน ๑๒. พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ ๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๑๔. วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๑๕. บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๖. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒. นายณัฐวรราช บุญน้อม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๐</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองตามที่กำหนดไว้๓. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา๔. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น๕. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการตามภารกิจของฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด๖. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้เทศบาลเมืองสมุทรสงครามสามารถสรรหา บริหารบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ๗. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ๘. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า๙. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานบุคลากรทางการศึกษา ๓. นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานครู๒. การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีบุคลากรในสถานศึกษา๓. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล๔. งานการย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานครูเทศบาล๕. การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม วุฒิการศึกษา๖. งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการจัดจ้างโดยวิธีต่อสัญญาจ้าง๗. งานประเมินและพัฒนาอย่างเข้มของพนักงานครู๘. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือนและการปรับปรุงอัตราเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล๑๑. งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล๑๒. งานการให้บุคลากรพ้นจากราชการ๑๓. งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้ปฏิบัติราชการแทน งานการส่งประจำการช่วยราชการและการยืมตัวของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา๑๔. งานจัดทำและการควบคุมงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครู๑๕. ดูแลรับผิดชอบการใช้และรักษารถจักรยานยนต์คันหมายเลข ๑ กข ๒๑๙๘ สส.๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๕. นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	๑. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๒. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงาน ๔. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ๕. งานการย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ๖. การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม วุฒิการศึกษา ๗. งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ๘. งานจัดจ้างโดยวิธีต่อสัญญาจ้าง ๙. งานประเมินและทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๐. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๑. งานคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๑๒. งานให้บุคลากรพ้นจากราชการ ๑๓. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้ปฏิบัติราชการแทน งานการสั่งประจำการช่วยราชการ และการยืมตัวของพนักงานเทศบาล ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๕. นายชานนท์ ธนุเวท รักษาราชการในตำแหน่ง ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ-ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔	๑. งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ๒. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ เช่น จัดโครงการพิจารณา คัดเลือกบุคลากรดีเด่น องค์กรคุณธรรม มาตรการและเจตจำนงสุจริต เป็นต้น ๓. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๔. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต และการรายงานผลการดำเนินงาน ๕. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
งานบริหารงานทั่วไป ๖. นางสาวจันทน์ ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. งานจัดการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ๒. งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานและรายงานติดตามแผนของกอง ๔. งานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุม งบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานจัดหา-ลงทะเบียน -เบิกจ่ายพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือประชาชนและสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ๘. จัดเตรียมและประสานเกี่ยวกับการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ</p> <p>๗. นายปรินทร์ พรามสุภา รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. ศึกษา วิเคราะห์ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด๓. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล๔. ติดตาม ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม๕. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด๖. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้งานการฝึกอบรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุกับความต้องการและผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง๗. ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้างตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้า๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>๘. นายปรินทร์ พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี๒. งานจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน๓. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ๔. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง๕. งานบำเหน็จบำนาญ และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ๖. งานสิทธิและสวัสดิการของบุคลากร เช่นค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น๗. งานประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>๙. นางสาวจันทิ ราชสิงห์ รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๑-๐๐๖</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมภายนอก๒. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่๔. งานจัดการความรู้และการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้๕. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา๖. งานจัดทำแผนควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่๗. งานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในสังกัดเทศบาล๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐. นางสาวจุฑามาศ แสงเผือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ๒. งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ของพนักงานเทศบาล ๓. งานเบิกจ่ายเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ๔. งานเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน, ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น ๕. งานการมาปฏิบัติราชการและสถิติการลา ๖. งานสัญญาจ้าง งานหนังสือรับรอง และบัตรประจำตัวบุคลากร ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

